

# Inspectierapport

Gastouderbureau van Twente (GOB)

Spoorstraat 32

7572CZ Oldenzaal

Registratienummer 145784162

Toezichthouder:	GGD Twente
In opdracht van gemeente:	Oldenzaal
Datum inspectie:	23-07-2018
Type onderzoek:	Jaarlijks onderzoek
Status:	Definitief
Datum vaststelling inspectierapport:	07-08-2018

# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Het onderzoek .....	3
Observaties en bevindingen .....	4
Overzicht getoetste inspectie-items .....	13
Gegevens voorziening .....	16
Gegevens toezicht .....	16
Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau .....	17

# Het onderzoek

## **Onderzoeksoepzet**

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 2 van de Wet kinderopvang. Het betreft een aangekondigd jaarlijks onderzoek.

In dit rapport zijn niet alle inspectie-items beoordeeld, omdat er sprake is van een zogeheten risicogestuurd toezicht (RGT). De inspectie-items die bij deze inspectie worden getoetst richten zich primair op de kwaliteit van de dagelijkse praktijk.

## **Beschouwing**

Deze beschouwing beschrijft de resultaten van dit jaarlijks onderzoek. Na de feiten over het gastouderbureau en de inspectiegeschiedenis, volgen de belangrijkste bevindingen. Deze worden elders in het rapport per inspectie-item verder uitgewerkt.

## **Algemeen**

Het gastouderbureau staat in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) geregistreerd sinds 1 juli 2014.

Het gastouderbureau heeft twee bemiddelingsmedewerkers (tevens houders) met 57 voorzieningen voor gastouderopvang (= 50 gastouders).

Het gastouderbureau heeft 57 voorzieningen voor gastouderopvang (peildatum LRK 21-07-2018), gekoppeld aan 104 vraagouders. In totaal worden 163 kinderen opgevangen in de leeftijd van 0-12 jaar.

Het gastouderbureau verricht voldoende inspanningen om de gemeenten te informeren betreffende het up-to-date te houden van het LRK.

## **Inspectiegeschiedenis**

- 04-08-2015: jaarlijks onderzoek; tijdens dit onderzoek heeft de houder aan de gestelde eisen voldaan. Op inspectie-item 'klachten' is overleg en overreding toegepast.
- 17-11-2016: jaarlijks onderzoek; geen tekortkomingen op de getoetste voorwaarden.
- 18-10-2017: jaarlijks onderzoek; geen tekortkomingen op de getoetste voorwaarden.

## **Bevindingen op hoofdlijnen huidige inspectie**

Tijdens dit onderzoek is gebleken dat het gastouderbureau voldoet aan de eisen uit de Wet kinderopvang die tijdens dit jaarlijkse onderzoek zijn onderzocht.

## **Advies aan College van B&W**

Geen handhaving.

## Observaties en bevindingen

### Registratie en wijzigingen

Tijdens het onderzoek is beoordeeld of de gegevens voor de gekoppelde voorzieningen voor gastouderopvang van de houder overeen komen met de gegevens in het Landelijk Register Kinderopvang.

#### **Wijziging**

Volgens het LRK (peildatum 21-07-2018) zijn bij het gastouderbureau 57 gastoudervoorzieningen ingeschreven. Bij het aantal gastoudervoorzieningen zitten ook de gastouders met meerdere opvanglocaties.

De houder geeft aan 50 actieve gastouders te hebben.

Het betreffen 6 gastouders met twee opvanglocaties en 1 aanmelding van een gastouder voor registratie in het LRK.

Het aantal gastoudervoorzieningen en gastouders in het LRK klopt conform de gegevens van de houder.

Tijdens het inspectiebezoek heeft de toezichthouder een wijzigingsformulier gezien.

De houder is op de hoogte dat van een wijziging in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld mededeling aan het college, nadat deze wijziging hem bekend is geworden.

#### **Conclusie**

De houder van een gastouderbureau doet van een wijziging in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld mededeling aan het college, nadat deze wijziging hem bekend is geworden.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Y. Bodar en mevrouw E. Nijmeijer)
- Landelijk Register Kinderopvang (d.d. 21-07-2018)

## **Pedagogisch beleid**

De houder van een gastouderbureau is verantwoordelijk voor het voeren van een zodanig pedagogisch beleid dat één en ander redelijkerwijs leidt tot verantwoorde gastouderopvang. De houder draagt er zorg voor dat het gastouderbureau beschikt over een pedagogisch beleidsplan, waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven. De houder draagt er verder zorg voor dat gastouders werkzaam via het gastouderbureau in de praktijk handelen naar het door de houder vastgestelde pedagogisch beleidsplan.

### **Pedagogische praktijk**

Het gastouderbureau zorgt dat de gastouders werken volgens het pedagogisch beleidsplan, onder andere door:

- het verstrekken van het pedagogisch beleid aan de gastouder;
- het verstrekken van informatie bij de intake;
- evalueren van het pedagogisch beleid tijdens de evaluatiegesprekken, van elk kind dat geplaatst is bij een gastouder wordt een evaluatie gedaan;
- tips en adviezen tijdens de huisbezoeken;
- het verstrekken van informatie tijdens alle telefonische en overige contacten met de gastouder.

### **Conclusie**

De houder draagt er zorg voor dat alle gastouders die bij het gastouderbureau aangesloten zijn het pedagogisch beleid uitvoeren.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Y. Bodar en mevrouw E. Nijmeijer)
- Pedagogisch beleidsplan

## **Personeel**

Een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) is een verklaring van de Minister van Veiligheid en Justitie waaruit blijkt dat het gedrag van een natuurlijk persoon of rechtspersoon in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving, in dit geval in de kinderopvang. De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de houder zelf en de bemiddelingsmedewerkers en eventuele stagiaires en vrijwilligers in het bezit zijn van een geldige VOG.

Daarnaast is binnen dit domein gecontroleerd of de houder van het gastouderbureau per gastouder jaarlijks minimaal 16 uur aan begeleiding en bemiddeling besteedt.

### **Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang**

Tijdens het inspectiebezoek is de voorziening geregistreerd. De verificatie van de Verklaring Omtrent het Gedrag Rechtspersonen heeft in het verleden plaatsgevonden en is toen geaccordeerd. De rechtsvorm van het gastouderbureau betreft een Besloten Vennootschap (B.V.).

De rechtspersonen (in totaal 3) zijn ingeschreven en gekoppeld in het personenregister kinderopvang.

Op het moment van de inspectie is er geen stagiair(e), uitzendkracht of vrijwilliger werkzaam bij het gastouderbureau.

Het gastouderbureau heeft een lijst van gastouders, huisgenoten en structureel aanwezig welke ingeschreven zijn in het personenregister kinderopvang en gekoppeld aan het gastouderbureau. Er mist één VOG van een structureel aanwezige. Deze persoon kan zolang de VOG inschrijving in het Personen Register Kinderopvang niet heeft plaatsgevonden, niet op de opvanglocatie komen.

### **Conclusie**

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden betreffende Verklaring Omtrent het Gedrag en personenregister kinderopvang.

### **Personeelsformatie per gastouder**

Het gastouderbureau moet er voor zorgdragen dat er door de bemiddelingsmedewerker per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. Uren besteed aan facturatie, administratie en de uitvoering van de kassiersfunctie vallen niet binnen deze 16 uur.

De houder heeft jaarlijks de volgende activiteiten op de agenda staan voor de gastouder:

- intakegesprek;
- koppelingsgesprekken;
- voortgangsgesprek;
- jaarlijks afnemen van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- (herhaling) EHBO cursussen;
- tussentijds telefonisch of mailcontact.

Het betreft 57 gastoudervoorzieningen (LRK: peildatum 21-07-2018).

De houder geeft aan 50 actieve gastouders te hebben (zie Domein 1).

In onderstaande beoordeling wordt dan ook uitgegaan van 50 gastouders.

Beide houders (tevens bemiddelingsmedewerkers) besteden samen gemiddeld 28 uren per week aan hun werkzaamheden betreffende het gastouderbureau, waarvan gemiddeld 15 uren per week aan begeleiding en bemiddeling van de gastouder.

Het noodzakelijk in te zetten minimale aantal uren begeleiding en bemiddeling:  $50 \times 16 = 848$  uren op jaarbasis. In schema ziet dit er als volgt uit:

<b>Aantal gastoudervoorzieningen 57 = 50 gastouders</b>	<b>Minimaal te besteden uren (16 uren per jaar per gastouder)</b>	<b>Werkelijk te besteden uren (15 uren x 46 werkweken in een jaar).</b>
50	(50 x 16 uren) 800 uren minimaal per jaar te besteden.	690 te besteden uren

### **Conclusie**

Uit het onderzoek blijkt dat de bemiddelingsmedewerkers voldoende te besteden uren heeft om te voldoen aan de 'personeelsformatie' per gastouder.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Y. Bodar en mevrouw E. Nijmeijer)
- Personen Register Kinderopvang (resultaten inschrijving en koppeling d.d. 21-07-2018)
- Documenten urenverantwoording juni 2018

## Veiligheid en gezondheid

Binnen de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen zijn kwaliteitseisen opgenomen die betrekking hebben op het veiligheids- en gezondheidsbeleid in een locatie voor gastouderopvang. Onderdeel van dit beleid is het inventariseren van veiligheids- en gezondheidsrisico's teneinde maatregelen te treffen om de risico's tot een acceptabel niveau te verkleinen.

Het doel is de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen in en rond de gastouderopvang zoveel mogelijk te waarborgen. Een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid is het werken volgens de meldcode kindermishandeling.

Tijdens het bezoek is beoordeeld of de uitvoering van het beleid de risico's ook daadwerkelijk ondervangt.

### **Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid**

Gastouderbureau van Twente maakt gebruik van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid van de MO groep, versie 2007.

Bij aanvang van de opvang wordt in de woning waar de gastouderopvang plaatsvindt een inventarisatie gehouden op de bestaande veiligheids- en gezondheidsrisico's. Wanneer uit deze inventarisatie actiepunten naar voren komen, volgt controle door met name een telefonische check.

Jaarlijks en/of bij tussentijdse (grote) wijzigingen wordt de risico-inventarisatie opnieuw afgenomen.

Uit het onderzoek blijkt het volgende:

- de houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder op elk opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid wordt vastgesteld;
- de houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders rekening houden met de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- de houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheidsrisico's en gezondheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt;
- de houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in een plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn, respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven veiligheids- en gezondheidsrisico's.

De bemiddelingsmedewerker bespreekt jaarlijks met de gastouder de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid en legt dit schriftelijk vast door middel van het ondertekenen van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid/een voorblad, behorende bij de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

Tijdens het bezoek zijn de volgende punten besproken:

- is de huidige risico-inventarisatie nog up-to-date/voldoende actueel? Er worden meer zaken besproken met de gastouder dan in de standaard risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid staan beschreven. Eventueel kan een aanvulling gemaakt worden naast de bestaande risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. Bijvoorbeeld onder andere het gebruik maken van een zwembadje in de zomer;
- in het plan van aanpak van de te nemen maatregelen voortkomend uit de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid, zullen de uit te voeren maatregelen concreet en observeerbaar moeten worden beschreven.

### **Conclusie**

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarden horende bij de veiligheid en gezondheid.

Gebruikte bronnen:



- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Y. Bodar en mevrouw E. Nijmeijer)
- Beleid veiligheid- en gezondheid (risico-inventarisaties vijf gastouderdossiers)

## Ouderrecht

Binnen de Wet kinderopvang gelden eisen die betrekking hebben op de wijze waarop de houder de ouders en de oudercommissie betreft bij en informeert over het beleid. Ouders dienen juist geïnformeerd te worden over de gang van zaken bij het gastouderbureau en over het toezichtbezoek van de GGD.

### **Informatie**

De houder laat in een schriftelijke overeenkomst met de vraagouder zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

De houder heeft bij de overeenkomst een overzicht met de afgesproken uren per kind en de afgesproken tarieven met de handtekening van de vraagouder.

Tijdens het inspectiebezoek is het volgende besproken:

- informatie op de website van het gastouderbureau;
- een verwijzing naar de rapporten van de bij het gastouderbureau aangesloten gastouders (de houder informeert vraagouders, gastouders en personeel over het inspectierapport inzake zijn gastouderbureau of inzake een bij dat gastouderbureau aangesloten voorziening voor gastouderopvang, door het zo spoedig mogelijk na ontvangst op de eigen website te plaatsen).

### **Conclusie**

Er wordt voldaan aan de getoetste voorwaarde betreffende informatie.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Y. Bodar en mevrouw E. Nijmeijer)
- Informatiemateriaal voor ouders (drie contracten GOB-vraagouders gezien)

## **Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht**

Binnen dit domein zijn de kwaliteitscriteria en de administratie van het gastouderbureau beoordeeld. Steekproefsgewijs is gecontroleerd of de houder van het gastouderbureau er zorg voor draagt dat de voorziening voor gastouderopvang jaarlijks minimaal twee maal wordt bezocht, of er intake- en voortgangsgesprekken met gastouder en intake- en evaluatiegesprekken met de vraagouder en koppelingsgesprekken met gast- en vraagouder plaatsvinden.

Daarnaast is gekeken naar de administratie van het gastouderbureau. Onderzocht is of het betalingsverkeer inzichtelijk is en of de administratie beschikt over verklaringen omtrent het gedrag van de gastouders en eventuele huisgenoten boven de 18 jaar, risico-inventarisaties per voorziening voor gastouderopvang en overzichten van alle aangesloten gast- en vraagouders en alle ingeschreven kinderen.

### **Kwaliteitscriteria**

Uit het interview en de steekproef blijkt dat het gastouderbureau zorg draagt voor het volgende:

- ieder opvangadres wordt minstens twee maal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken. Het aantal voortgangsgesprekken is afhankelijk van het aantal kinderen dat bij de gastouder is geplaatst. Elk kind krijgt een evaluatiebezoek en evaluatieverslag;
- de gastouderopvang met de vraagouders wordt jaarlijks mondeling (telefonisch) geëvalueerd en deze evaluatie wordt schriftelijk vastgelegd. Na de telefonische evaluatie wordt per mail een bevestiging gevraagd van de vraagouder. De bevestiging is voor het feit dat de evaluatie heeft plaatsgevonden.

Houders hebben ieder hun eigen bestand gastouders. Beide houders hebben inzage gegeven in papieren dossiers. In de planning is per gastouder zichtbaar wanneer de gastouders worden bezocht en de reden voor het bezoek.

### **Conclusie**

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden betreffende de kwaliteitscriteria.

### **Administratie gastouderbureau**

Tijdens het onderzoek blijkt dat de administratie van het gastouderbureau onder andere het volgende bevat:

- een overeenkomst per vraagouder;
- lijst van inschrijving en koppeling van de gastouders en huisgenoten in het personenregister kinderopvang, alsook kopieën van de verklaringen omtrent het gedrag van de gastouders en de huisgenoten;
- een ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie;
- een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders en vraagouders;
- per gastouder en vraagouder inzicht in de bemiddelde kinderen door het gastouderbureau;
- de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau is inzichtelijk
- de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder is inzichtelijk.

De gastouder dient maandelijks haar urenverantwoording in. Deze urenverantwoording wordt door de vraagouder binnen drie werkdagen goedgekeurd. Na akkoord van de vraagouder wordt de urenregistratie verwerkt in een factuur. Na ontvangst van de betaling van de vraagouder wordt het bedrag van de opvangkosten overgemaakt naar de gastouder. De facturen en betalingen zijn inzichtelijk.

De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle op de naleving van de wettelijke eisen die voor het gastouderbureau gelden.

**Conclusie**

De houder voldoet aan de getoetste voorwaarden horende bij de administratie gastouderbureau.

Gebruikte bronnen:

- Vragenlijst houder gastouderbureau
- Interview houder gastouderbureau (mevrouw Y. Bodar en mevrouw E. Nijmeijer)
- Personen Register Kinderopvang (resultaten inschrijving en koppeling d.d. 21-07-2018)
- Informatiemateriaal voor ouders (drie contracten GOB-vraagouders gezien)
- Website

## Overzicht getoetste inspectie-items

<b>Registratie en wijzigingen</b>
<b>Wijziging</b>
<p>De houder van een gastouderbureau doet van een wijziging in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld mededeling aan het college, nadat deze wijziging hem bekend is geworden. Hierbij verzoekt de houder de gegevens te wijzigen. (art 1.47 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 3 Besluit landelijk register kinderopvang, register buitenlandse kinderopvang en personenregister kinderopvang)</p>
<b>Pedagogisch beleid</b>
<b>Pedagogische praktijk</b>
<p>De houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders het pedagogisch beleid uitvoeren. (art 1.56 lid 1 en 1.56b lid 1 Wet kinderopvang)</p>
<b>Personeel</b>
<b>Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang</b>
<p>In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;</li><li>de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn.</li></ol> <p>Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang. (art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)</p>
<p>De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor koppeling op basis van het burgerservicenummer, met de in artikel 1.50 derde lid van de Wet genoemde personen inclusief hemzelf. (art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)</p>
<p>Na inschrijving van een persoon als bedoeld in artikel 1.50 derde lid van de Wet in het personenregister kinderopvang en na koppeling met de houder kan de persoon zijn werkzaamheden aanvangen. (art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)</p>
<b>Personeelsformatie per gastouder</b>
<p>De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. (art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)</p>

## Veiligheid en gezondheid

### Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder organiseert zijn werkzaamheden zodanig dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder voert een beleid dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen op het adres waar de opvang plaatsvindt door de gastouder zoveel mogelijk is gewaarborgd.

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder inventariseert jaarlijks de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich brengt. Dit gebeurt samen met de gastouder. Daartoe draagt de houder er zorg voor dat elk adres waar opvang plaatsvindt ten minste één keer per jaar wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker werkzaam bij het gastouderbureau.

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.56 lid 1 en 2 en 1.56b lid 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 6 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

## Ouderrecht

### Informatie

De houder laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

(art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang; art 11b Regeling Wet kinderopvang)

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

### Kwaliteitscriteria

De houder draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau in ieder geval tweemaal per jaar het adres waar de opvang door de gastouder plaatsvindt bezoekt. Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder is een onderdeel van één van deze bezoeken.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder d en f en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder e Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

### Administratie gastouderbureau

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij dat gastouderbureau werkzame beroepskrachten, vermeldende in ieder geval naam, geboortedatum, en de behaalde diploma's en getuigschriften.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van het gastouderbureau bevat een overzicht van alle personen die op grond van artikel 1.56b, derde lid, van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken, vermeldende in ieder geval naam, burgerservicenummer, geboortedatum, en voor wat betreft de bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders eveneens adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer.

(art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder a Regeling Wet kinderopvang)

<p>De administratie van het gastouderbureau bevat afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten, vermeldende per overeenkomst: de voor de gastouderopvang te betalen prijs per uur en, indien van toepassing, de bemiddelingskosten, naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van het kind, het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar, evenals de duur van de overeenkomst. (art 1.52 lid 1 en 1.56 lid 1 en 6 onder a en c Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder b Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken. ((art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder c Regeling Wet kinderopvang))</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken. (art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder d Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang, met vermelding van het unieke registratienummer, de naam en de geboortedatum van de gastouder, met daarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per jaar;</li> <li>- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per kind per jaar, het aantal uren afgenomen opvang per kind per jaar, de gemiddelde uurprijs per kind per jaar;</li> <li>- de naam van de vraagouders die van de voorziening voor gastouderopvang gebruik maken onder vermelding van het burgerservicenummer van deze vraagouders.</li> </ul> <p>(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder e Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder, met vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de vraagouder, met daarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind;</li> <li>- opgave van aantal uren per jaar dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind;</li> <li>- de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders.</li> </ul> <p>(art 1.49 lid 4 onder b en art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder f Regeling Wet kinderopvang) (art 1.49 lid 4 onder b en art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder f Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's. (art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder g Regeling Wet kinderopvang)</p>
<p>De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat op verzoek van de toezichthouder tijdig de gegevens kunnen worden verstrekt die voor naleving van bij en krachtens hoofdstuk 1, afdeling 3, paragrafen 2 en 3 van de Wet kinderopvang gegeven voorschriften van belang zijn. (art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 1 onder a Regeling Wet kinderopvang)</p>

## Gegevens voorziening

### Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderbureau van Twente  
Website : <http://www.gastouderbureauvantwente.nl>  
Vestigingsnummer KvK : 000029492742  
Aantal kindplaatsen :

### Gegevens houder

Naam houder : Gastouderbureau van Twente  
Adres houder : Spoorstraat 32  
Postcode en plaats : 7572CZ Oldenzaal  
KvK nummer : 60279044  
Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

### Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Twente  
Adres : Postbus 1400  
Postcode en plaats : 7500BK ENSCHEDE  
Telefoonnummer : 053-4876700  
Onderzoek uitgevoerd door : Tineke Brons

### Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Oldenzaal  
Adres : Postbus 354  
Postcode en plaats : 7570AJ OLDENZAAL

### Planning

Datum inspectie : 23-07-2018  
Opstellen concept inspectierapport : 02-08-2018  
Zienswijze houder : Niet van toepassing  
Vaststelling inspectierapport : 07-08-2018  
Verzenden inspectierapport naar houder : 09-08-2018  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 09-08-2018  
Openbaar maken inspectierapport : 28-08-2018



## Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

De zienswijze betreft een reactie van de houder op de inhoud van het inspectierapport.

De houder heeft geen gebruik gemaakt van de gelegenheid een zienswijze in te dienen.